

# 南阳市宛城区人民法院

宛法〔2023〕129号

## 执行卷宗管理中心工作导则

**第一条【设立意义】**为规范执行案件卷宗管理，建立以“电子化卷宗材料”为应用基础的执行案件运行模式，推进电子卷宗随案同步生成和深度应用，通过执行卷宗精细化管理实现对执行案件的精准化管理，提升执行标准化、规范化、信息化水平，制定本工作细则。

**第二条【工作职责】**执行案件“卷宗管理中心”负责纸质材料的收取整理、扫描上传、命名编目、同步归档等，审查卷宗材料生成的及时性、完整性、规范性，确保全面实现电子卷宗规范化随案同步生成，与执行流程办案平台相应节点同步流转，推进执行案件全流程无纸化办理。

**第三条【卷宗共享】**执行案件“卷宗管理中心”生成的电子

卷宗材料与执行团队共建共享共用，实现各流程节点无纸化卷宗流转。执行局长、执行实施团队、执行事务团队、质效监管人员和相关工作节点的办理人员根据相应权限调阅电子卷宗。

**第四条【材料收取】**执行团队在执行过程中产生的所有纸质材料，均应在材料产生后2个工作日内移送“卷宗管理中心”；执行团队移送纸质材料时，应通过“材料收转系统”流转并生成材料清单；“卷宗管理中心”依照“材料收转系统”数据对移送的纸质材料，核对无异后进行接收登记。

**第五条【材料审核】**执行案件“卷宗管理中心”对执行团队移送的纸质办案材料进行接收审核，重点审核其内容的完整性、规范性和报送材料的及时性。对经审核不符合规范要求的材料不予接收，同时提出补充修改意见。材料移送人对补充修改意见有异议的，报执行指挥中心负责人、执行局长审查决定。

**第六条【材料扫描】**执行案件“卷宗管理中心”工作人员应在收到材料后48小时内，进行检查整理、扫描修图和命名编目，形成电子卷宗后上传执行流程办案平台。电子卷宗应按照《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》（法〔2013〕283号）的标准及格式扫描制作。在完成卷宗材料扫描的同时，应自动对扫描件进行OCR智能文字识别，将影像文字转换为可复制、粘贴的PDF文件，供制作文书时使用。

**第七条【材料加工】**执行案件“卷宗管理中心”应保障电子卷宗扫描材料高清晰度（不低于300dpi），矫正材料扫描角度，

去除黑边和空白页，核对扫描材料内容，防止材料缺失，保证办案人员正常阅读；对扫描卷宗材料进行标准化命名，以便卷宗材料在执行流程办案平台中自动匹配正确的电子卷宗目录，在结案后匹配关键词自动归档。

“卷宗管理中心”应对电子卷宗材料生成的质量、命名、顺序、以及完整性进行审查，确保真实反映纸质材料原貌。办案人员应对上传材料作必要审核，发现材料扫描错误、不全或缺失的，应立即向“卷宗管理中心”核实更正。

**第八条【材料借阅】**通过 PAD 查阅、拷贝电子卷宗、摘录等方式能够满足办案需要的，不再调阅、借出纸质卷宗材料；确因出差办案、网络系统故障等原因，需借出“卷宗管理中心”保存管理的纸质卷宗材料的，需经执行指挥中心负责人、执行局长审批同意。

**第九条【借阅流程】**借出、借阅、复制“卷宗管理中心”保存管理的纸质卷宗材料时，应由借卷人详细登记所需借出的纸质卷宗材料清单，并由“卷宗管理中心”人员对所需借出的纸质卷宗材料予以装订密封，再由借卷人签字确认。借出纸质卷宗材料应优先选择复印方式，借卷人应当在借卷事由消失后 2 个工作日内将所借出的全部纸质卷宗材料归还“卷宗管理中心”。

**第十条【节点监管】**执行案件“卷宗管理中心”要充分利用执行案件办理各环节材料的接收、审核所产生的管理数据，对执行过程进行事中监管，督导执行案件规范快速办理。“卷宗管理

中心”要按照《执行案件流程节点规范化操作指引（试行）》（豫高法明传〔2021〕20号）要求，在接收执行团队和执行事务团队移交的纸质材料时，对网络查控、线下查控、传统调查、财产处置、案款发放等主要案件办理节点材料的移送情况进行登记，对未在节点期限内上报材料的要定期统计通报。

**第十一条【卷宗归档】**案件承办人在案件结案前，应对全部节点信息和电子卷宗材料予以审核；执行指挥中心在结案审核时，应对案件的节点信息和电子卷宗材料进行复核；“卷宗管理中心”应在执行案件结案后2日内，在执行流程办案平台内将电子卷宗转为影像卷宗，提交档案管理部门审核归档。同时，由“卷宗管理中心”集中将纸质材料整理装订后同步归档。

**第十二条【安全管理】**执行案件“卷宗管理中心”应按照网络安全、纸质档案、消防安全等管理规范，安全管理。

